

ZARZĄDZENIE NR 8/2015
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 26 marca 2015 roku

w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw Sekretarzowi Gminy

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 i art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.Dz.U. z 2013 poz. 594 ze zmianami) i art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013 roku poz. 267 ze zmianami) zarządzam co, następuje:

§ 1. Powierzam Pani Jadwidze Pliszka Sekretarzowi Gminy Gronowo Elbląskie prowadzenie spraw Gminy Gronowo Elbląskie oraz udzielam upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych oraz reprezentowania Gminy Gronowo Elbląskie i Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim w stosunkach zewnętrznych, w zakresie określonym w § 2 - § 6.

§ 2. 1. Powierzam Pani Jadwidze Pliszka Sekretarzowi Gminy prowadzenie w moim imieniu następujących spraw Gminy Gronowo Elbląskie:

- 1) sprawowanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu poprzez:
 - a) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego,
 - b) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Zespołu ds. Organizacyjnych, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz dla samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - d) organizowanie pracy w Urzędzie,
 - e) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, czasu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - g) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - h) organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów,
 - i) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
 - j) dbanie o wygląd i estetykę Urzędu i jego otoczenia,
 - k) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków pieniężnych na ten cel.
- 2) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy oraz przygotowaniem i przesyłaniem materiałów informacyjnych dla Radnych,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem,
- 4) sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem przez pracowników Zespołu ds. Organizacyjnych zadań wynikających z powierzonych im obowiązków,
- 5) koordynowanie zadań z zakresu kultury, sportu i wypoczynku,
- 6) organizowanie okresowych narad kierownictwa Urzędu z pracownikami,
- 7) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych,
- 8) sprawowanie funkcji pełnomocnika ds. oświaty w zakresie:
 - a) koordynowania i nadzoru nad działalnością w zakresie organizacyjnym szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest gmina,
 - b) współdziałania z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi podległymi gminie,
 - c) zatwierdzania projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz wszelkich zmian z tym związanych,

- d) prowadzenia spraw osobowych dyrektorów placówek w zakresie (organizacji konkursów, powoływania, odwoływania, przedstawiania propozycji odznaczeń i nagród, dokonywanie wspólnie z organem prowadzącym nadzór merytoryczny oceny pracy),
 - e) współdziałania z Radami Szkół, Radami Pedagogicznymi i związkami zawodowymi działającymi w placówkach oświatowych.
- 9) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 10) koordynowanie działań związanych w kontrolą zarządczą,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
 - 12) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami.
2. Pani Jadwiga Pliszka prowadzi sprawy, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
- 1) Zespołu ds. Organizacyjnych.
 - 2) Urzędnika Wyborczego,
 - 3) Stanowiska ds. BHP,
 - 4) Stanowiska obsługującego Radę Gminy.
3. Pani Jadwiga Pliszka nadzoruje pracę komórki i osób, o których mowa w ust. 2.

- § 3. 1. W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 2w ust. 1, upoważniam Panią Jadwigę Pliszka do działania w moim imieniu poprzez:
- 1) podpisywanie pism, niezastrzeżonych do mojej wyłącznej kompetencji,
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej obejmujących zakres działania Zespołu ds. Organizacyjnych,
 - 3) przetwarzanie danych osobowych, w tym ich udostępnianie,
 - 4) zatwierdzanie sprawozdań sporządzonych z realizacji zadań Zespołu ds. Organizacyjnych,
 - 5) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów,
 - 6) udzielanie informacji publicznej.
2. Upoważniam Panią Jadwigę Pliszka, w przypadku nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, do prowadzenia w imieniu Wójta spraw w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.

- § 4. 1. W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 2, udzielam Pani Jadwidze Pliszka pełnomocnictwa do składania w imieniu Gminy Gronowo Elbląskie oświadczeń woli w sprawach publicznoprawnych i prywatnoprawnych.
2. Oświadczenia woli w imieniu Gminy Gronowo Elbląskie w zakresie zarządu mieniem Pani Jadwiga Pliszka składa jednoosobowo, jeżeli wartość czynności nie przekracza 5.000 zł. Niniejsze upoważnienie dotyczy również oświadczeń woli z zakresu działania stanowisk jednoosobowych..
3. Jeżeli czynność prawna Pani Jadwigi Pliszka może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
4. Upoważniam Panią Jadwigę Pliszka do zawierania w imieniu Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim umów pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz umów poręczenia spłaty takich pożyczek.

- § 5. Ustanawiam Panią Jadwigę Pliszka opiekunem praktyk zawodowych i studenckich oraz upoważniam Ją do zawierania, rozwiązywania i zmiany w imieniu Gminy Gronowo Elbląskie umów o praktyki zawodowe, studenckie oraz porozumień z wolontariuszami o wykonywanie świadczeń.

§ 6. Ponadto upoważniam Panią Jadwigę Pliszka do wydawania decyzji we wszystkich indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w czasie nieobecności Wójta Gminy Gronowo Elbląskie i osób upoważnionych do podpisywania decyzji.

§ 7. 1. Powierzenie prowadzenia spraw, upoważnienia i pełnomocnictwa określone w niniejszym zarządzeniu ważne są do odwołania.

2. Z chwilą ustania stosunku pracy powierzenie prowadzenia spraw, upoważnienia i pełnomocnictwa tracą moc.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marcin Ślęzak
Marcin Ślęzak